Procesador de textos

Módulo III - Writer

Imágenes, insertar, modificar, agrupar, desagrupar, barra de Dibujo. Fontwork.

Writer

Índice de contenidos

Imágenes en documentos

Una de las tareas que podemos realizar en un procesador de textos es insertar imágenes en los documentos.

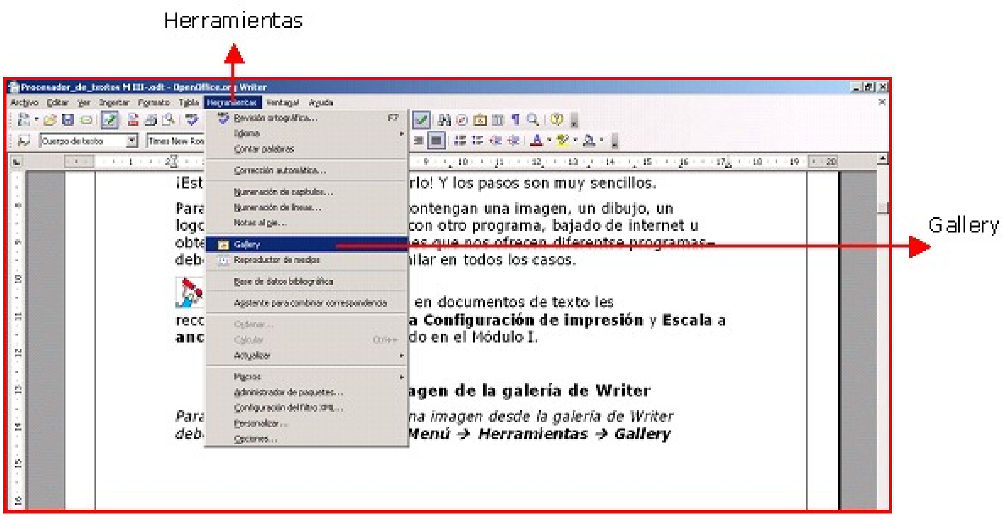
Para que nuestros documentos contengan una **imagen**, un dibujo, un logotipo –que puede ser **creado con otro programa**, **bajado de internet** u obtenido de la **galería de imágenes que nos ofrece Writer**– debemos realizar un proceso similar en todos los casos.



Para trabajar con imágenes en documentos de texto les recomendamos hacerlo con **Vista Configuración de impresión** y **Escala** a **ancho de página**, tema explicado en el Módulo I.

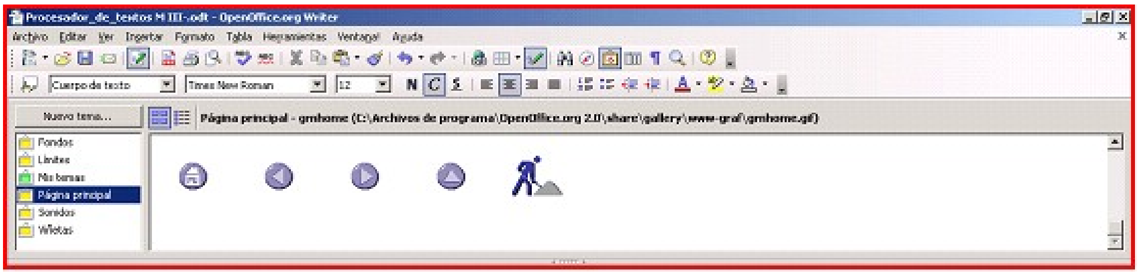
Insertar una imagen de la galería de Writer

Para colocar en un documento una imagen desde la galería de Writer debemos pulsar en la **barra de Menú → Herramientas → Gallería**



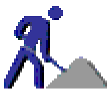
 *Para tener en cuenta:* según la versión que se halla bajado del programa Writer de internet esta opción puede denominarse Galería o Gallery.

En la parte superior de la pantalla se observará una imagen como la siguiente:



En el **sector izquierdo** se encuentran las **diferentes carpetas**. Al hacer clic para abrirlas se observará a la derecha, en el **visualizador**, las imágenes que contiene.

Una vez marcada la imagen que deseamos con el botón izquierdo del mouse lo mantenemos pulsado y arrastramos la imagen al documento.



Agregar imágenes a Gallery

1. **Abrir** el **tema** (carpeta) de la opción Gallería en el que se desee añadir la imagen, por ejemplo "Mis temas";
2. hacer **clic** con el mouse **sobre la imagen**, sin soltar el botón del mouse **arrastrar la imagen al visualizador**.

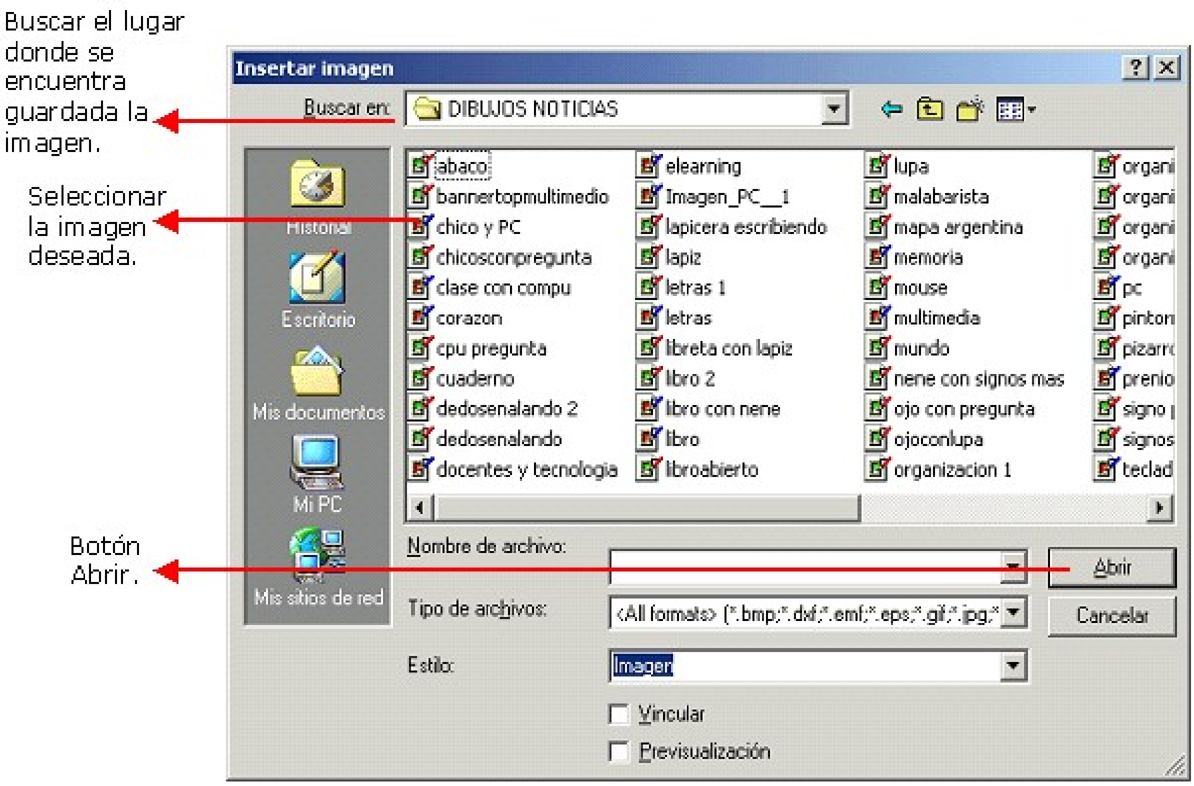
 *Actividad de autoaprendizaje:*

Seleccionen los diferentes temas y explore las distintas imágenes disponibles.

Insertar una imagen de archivo

Para **insertar** en un documento imágenes que hayamos obtenido **de otro programa**, mediante un **escáner**, **cámara digital** o **internet**, debemos seguir el siguiente camino:

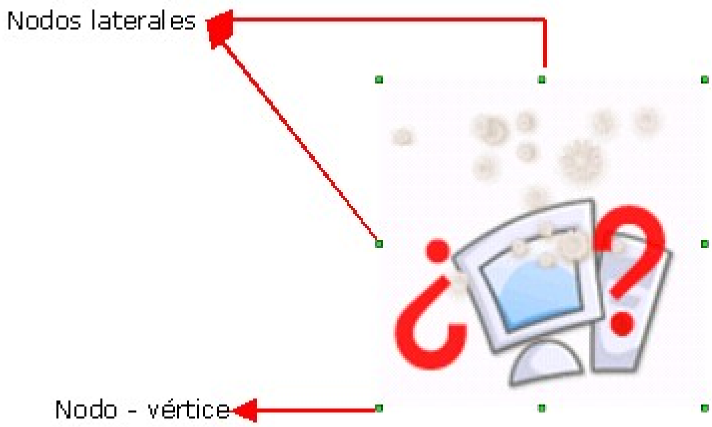
Insertar → Imagen → A partir de archivo... Se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente; buscamos la imagen en la carpeta donde está guardada, la seleccionamos y hacemos clic en **Abrir.**



Modificando el tamaño de las imágenes

Cuando tenemos el dibujo en la página, lo **seleccionamos** con el mouse para poder trabajar en él. Si queremos cambiar su **tamaño** pulsamos y **arrastramos desde una de sus esquinas**.

Los recuadros que rodean las imágenes se llaman **nodos, también denominados controladores de tamaño**. No debemos agrandar o achicar la imagen desde los nodos que se encuentran en la mitad de los lados, porque cambiaríamos la escala y deformaríamos la imagen.



Entonces, para **achicar o agrandar la imagen** debemos hacerlo **desde los vértices**.

También pueden utilizar el siguiente camino: **Formato → Imagen** o hacer clic derecho sobre la imagen, y en el menú desplegable que se abre seleccionar **Imagen…**

Al abrirse el cuadro de diálogo verán varias fichas o pestañas que se pueden explorar. Por ejemplo, desde la ficha **Tipo** pueden **ajustar el tamaño** de una imagen a un alto y un ancho específico. Esta opción es muy útil cuando se quieren utilizar varias imágenes y que todas tengan el mismo tamaño.

 Las imágenes suelen tener mejor apariencia si se las achica, en lugar de ampliarlas.

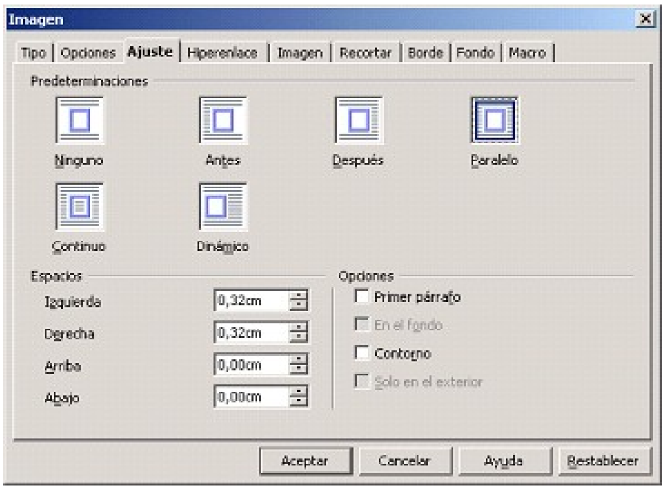
 *Actividad de autoaprendizaje:*

*A*bran un documento nuevo, inserten una imagen, seleccionen la imagen haciendo clic sobre ella, y exploren todas las posibilidades que tiene modificando el tamaño desde los diferentes nodos.
Prueben la modificación desde los nodos laterales para observar cómo se distorsionan las proporciones originales de la imagen. Inserten varias imágenes en el documento y exploren la ficha Tipo del cuadro de diálogo Imagen.

Otras modificaciones de la imagen

Haciendo clic con el botón derecho sobre una imagen y seleccionando **Imagen** se pueden realizar otras modificaciones, observar las diferentes fichas o pestañas del cuadro de diálogo.

De todas las posibilidades de esta ventana las más útiles son **Tipo, Ajuste, Hiperenlace, Recortar** y **Borde.**



 *Para tener en cuenta:* para realizar cualquier tipo de modificación en una imagen insertada en un documento primero debemos seleccionarla haciendo clic sobre ella. Para que la imagen ya no esté seleccionada hay que hacer clic, fuera de la imagen, sobre cualquier parte del documento.

Para mover una imagen a otro sitio del documento hay que hacer clic sobre la imagen. Observen que el cursor del mouse se transforma en una cruz formada por cuatro flechas: sin soltar el botón del mouse se puede arrastrar la imagen con el mouse al sitio deseado.

Cuando el objeto imagen esté seleccionado, se podrá observar la barra **Imagen**, que contiene los íconos que se pueden utilizar para personalizar el formato de la imagen.

Si la barra no aparece, se puede activar desde el menú **Ver** de la barra de **Menú → Barras de herramientas → Imagen**.

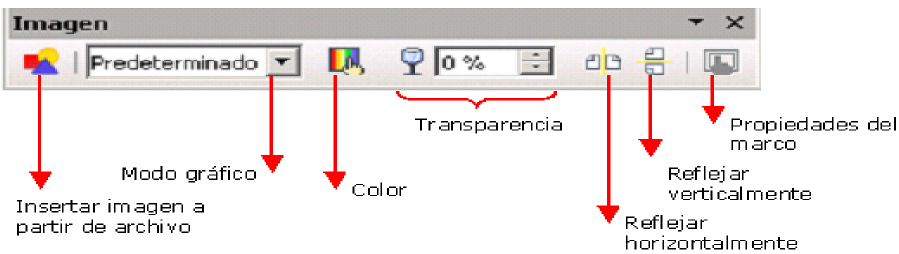


Imagen a partir de archivo: permite insertar una nueva imagen seleccionando su ubicación. Si se encuentra una imagen seleccionada al hacer clic en este ícono se abre el cuadro de diálogo imagen.

Modo gráfico: control del color de la imagen. Con la opción **Predeterminado**, la imagen tendrá su color original. Una imagen en diferentes tonos de gris es lo que comúnmente llamamos una imagen en blanco y negro, **Escala de grises.** Una imagen binaria tiene solo dos colores: **blanco y negro**. Una imagen **Filigrana** es una imagen en tonos más atenuados. Se suele utilizar como imagen de fondo.

Color: al hacer clic en esta opción se abre un cuadro de diálogo que permite modificar algunas propiedades de la imagen seleccionada.

Especificar la cantidad de los colores rojo, verde y azul (RGB). El contraste, el brillo y el valor gamma de la visualización del objeto que afecta a la nitidez de los valores de los tonos medios.

Transparencia: permite especificar la transparencia de la imagen. Los valores posibles van de 0% (opaca) a +100% (transparente).

Reflejar horizontalmente: permite voltear horizontalmente la imagen seleccionada.

Reflejar verticalmente: permite voltear verticalmente la imagen seleccionada.

Algunos ejemplos de posición de una imagen con respecto al texto

La ficha **Ajuste** del cuadro de diálogo **Imagen** permite determinar la ubicación del texto en relación con la imagen insertada.

Cuando seleccionamos una imagen podemos determinar el **"comportamiento" que deberá adoptar el texto con respecto a la imagen**.

Ninguno: el texto del documento aparece antes y después de la imagen, pero no en los laterales.

Antes: ajusta el texto del lado izquierdo de la imagen.

Después: ajusta el texto del lado derecho de la imagen.

Paralelo: ajusta el texto por los cuatro lados de la imagen.

Continuo: coloca la imagen delante del texto.

Dinámico: ajusta el texto automáticamente.

● **Ejemplos**

Si seleccionamos **Paralelo y tildamos la casilla de verificación Contorno** del cuadro de diálogo Imagen el texto rodeará el contorno de la imagen, como se ve en el siguiente ejemplo.



En el baúl de los recuerdos de la infografía hay una foto de 1963 especialmente significativa, en la que se ve a Ivan Sutherland utilizando uno de los primeros sistemas de dibujo por ordenador, el Sketchpad. En esta fotografía antigua se resume casi todo: una pantalla, en la que se proyectan los dibujos, y una persona -el propio Sutherland- que con diversos útiles en la mano (lápiz electrónico, potenciómetros, teclado...) trabaja interactivamente con el ordenador.

Ejemplo: Paralelo - Contorno

Si por el contrario seleccionamos la opción **Paralelo, sin tildar la casilla de verificación contorno,** el texto se acomodará dejando bordes rectos.



De esta capacidad viene casi todo, dicen los antropólogos. Mediante los ojos, los hombres y las mujeres descubrieron su identidad. Con las manos fabricaron las primeras herramientas. Con los ojos, con las manos y con el cerebro dibujaron sobre el suelo los primeros símbolos. Estos signos, hace unos diez mil años, anunciaban el lenguaje de la escritura. Por su parte, el infografista contemporáneo, el actual y su predecesor de hace 25 años, balbucea con el ordenador otro lenguaje, el de las imágenes.

Ejemplo: Paralelo

Si seleccionamos **Ninguno** el texto no tomará en cuenta los bordes izquierdo y derecho de la imagen.

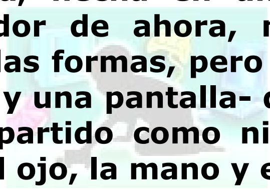
Hasta hace poco el único instrumento disponible para fabricar imágenes, además del pincel, era la cámara. El invento de la cámara ha dado lugar a la fotografía y el cine, pero una fotografía y un cine



casi siempre muy determinados, los que reflejan la realidad. Ello se debe a que el instrumento-cámara lo único que sabe registrar son objetos físicamente existentes y reales. La computadora hace trizas esta limitación.

Ejemplo: Ninguno

Para colocar la imagen detrás del texto y que se vea a través de las palabras debemos seleccionar de la barra de herramientas **Imagen**, la opción **Filigrana** en Modo gráfico. Luego en el cuadro de diálogo **Imagen** que se abre haciendo clic derecho sobre la misma seleccionar en la ficha **Ajuste** la opción **Continuo** y tildar la casilla de verificación **En el fondo**. Cuando utilizamos esta opción debemos tener cuidado con el color de la imagen para que no impida la lectura del texto.



Una fotografía análoga, hecha en un estudio de producción de imágenes por ordenador de ahora, nos mostraría un escenario bastante cambiado en las formas, pero con los mismos actores -una persona, un ordenador y una pantalla- dedicados a la misma misión; una misión que saca partido como ninguna otra de la capacidad humana de coordinar el ojo, la mano y el cerebro.

Ejemplo: Filigrana – Continuo – En el fondo

El texto utilizado para los ejemplos fue extraído de:
Las imágenes sintéticas, Xavier Berenguer
http://www.iua.upf.es/~berenguer/textos/sint/sintetc.htm

 *Actividad de autoaprendizaje:*

1- Abran un documento Writer e inserten las imágenes que deseen. Pueden escribir un texto de cualquier tipo, o usar –con copiar y pegar– el texto del ejemplo.
2- Prueben los diferentes estilos de ajuste de imagen en párrafos separados.
3- Realicen la vista preliminar.
4- Graben el documento con el nombre "dibujo1" en la carpeta "Trabajos Prácticos Writer".

 *Actividad de autoaprendizaje:*

1. Copien una imagen de internet o de cualquier otro soporte de almacenamiento.
2. Guarden la imagen como archivo en la carpeta "Trabajos Prácticos Writer". También pueden guardar una de las imágenes que ilustran la nota "Vos, el tránsito y yo". Hagan clic derecho sobre la imagen,

elijan el comando Guardar imagen como..., indiquen el lugar de la carpeta de trabajo y hagan clic en Guardar.

3. Abran un documento Writer; con los comandos copiar y pegar copien el texto de ejemplo e inserten la imagen que guardaron.
4. Cambien el tamaño de la imagen desde los nodos, explorando las diferentes opciones.
5. Prueben los diferentes estilos de ajuste.
6. Realicen la vista preliminar.
7. Graben el documento con el nombre “dibujo2” en la carpeta de trabajo.

En algunas ocasiones necesitamos **capturar** una imagen de la **pantalla del monitor** para incorporarla a un documento.

Los pasos para hacerlo son:

1. Tener en la pantalla la imagen que se desea capturar.
2. Presionar la tecla **ImprPant** del teclado que se encuentra arriba de la tecla Insert. Al realizar esta acción la imagen capturada es guardada temporalmente en el Portapapeles.
3. Hacer clic con el mouse en el lugar del documento en el que deseamos colocar la imagen.
4. Hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar el comando Pegar. También se puede utilizar el botón Pegar de la barra Estándar.

Cuando la imagen capturada del monitor está pegada en la hoja, se pueden hacer todas las modificaciones (cambio de color, recorte, borde, etcétera).

Actividad de autoaprendizaje:

1. Abran este documento y realicen la captura de alguna de sus páginas utilizando la tecla ImprPant.
2. Abran un documento nuevo.
3. Hagan clic con el botón derecho del mouse en una parte libre de la hoja.
4. Seleccionen el comando Pegar.
5. Modifiquen el tamaño de la imagen. Del cuadro de diálogo Imagen seleccionen la ficha Recortar, exploren sus posibilidades.
6. Guarden el documento en la carpeta de “Trabajos prácticos Writer” con el nombre “Captura”.

Resumiendo:

Las imágenes que insertamos a través de archivos o de la opción Gallery o Galería del procesador Writer, son ilustraciones electrónicas que pueden tener diferentes formatos.

Se puede desplazar y/o ajustar el tamaño y/o ajustar el comportamiento del texto en relación con una imagen una vez que esta se encuentra en un documento de texto.

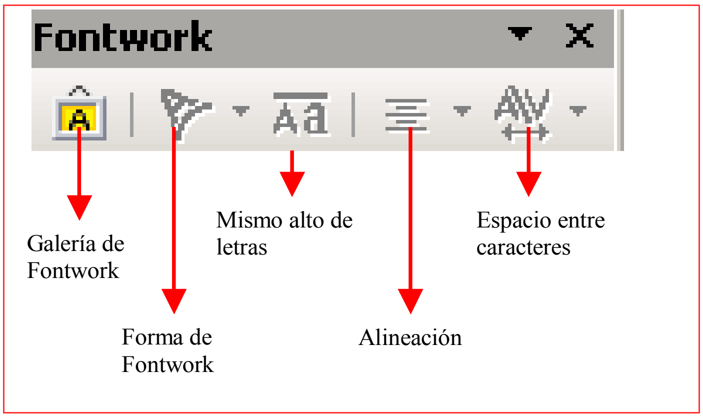
Con la opción Formato → Imagen... se pueden realizar diferentes modificaciones de una imagen.

Barra de herramienta Fontwork

El Fontwork sirve para crear textos con diferentes formatos especiales –o efectos–. Este tipo de texto también es llamado texto artístico. Una vez creados estos textos se trabajan como si fueran gráficos (objetos).

Para activar esta barra de herramientas tienen que hacer clic en el menú **Ver** de la **barra de Menú** → **Barra de herramientas** → **Fontwork**

A continuación les presentamos una imagen de la barra de herramientas de Fontwork con sus respectivos botones.

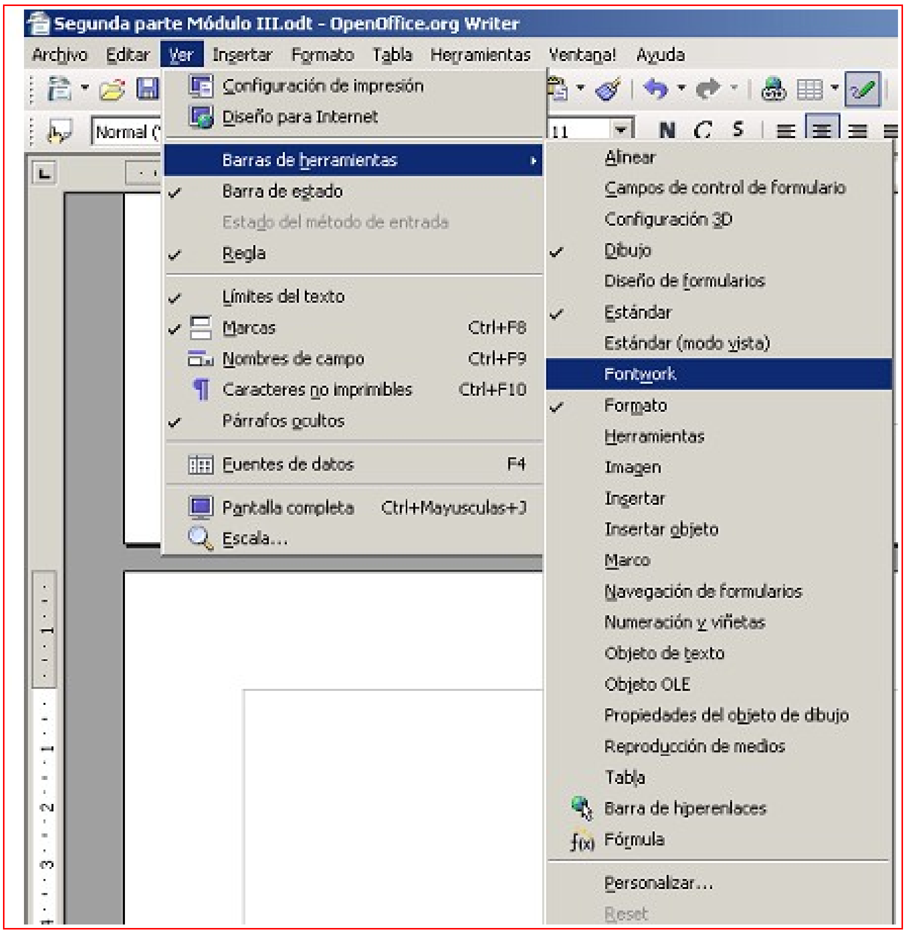


Para comprender mejor este tema vamos a desarrollarlo totalmente en forma práctica.

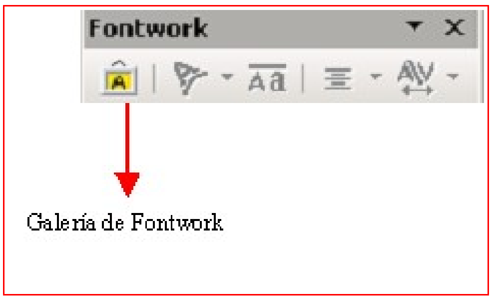
Actividad de autoaprendizaje:

- abran un documento nuevo de Writer;

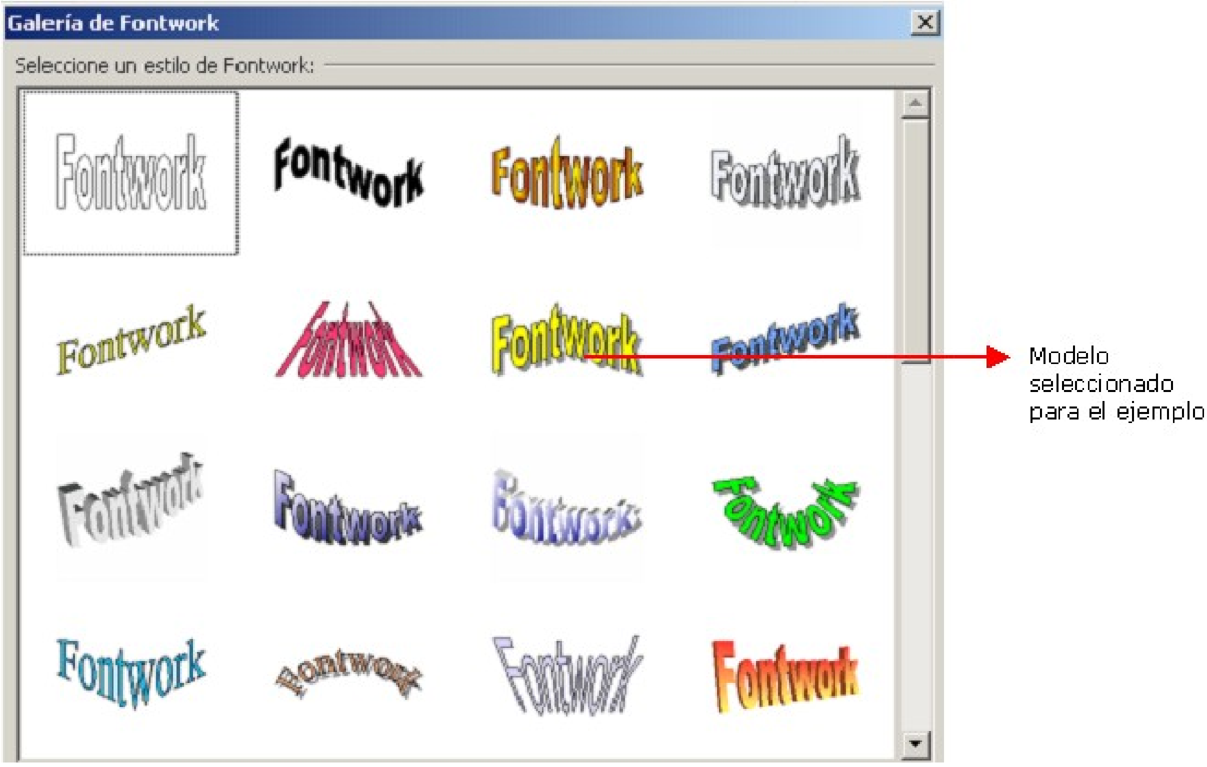
- activen la barra de herramientas de Fontwork. Barra de Menú → Ver → Barra de herramientas → Fontwork



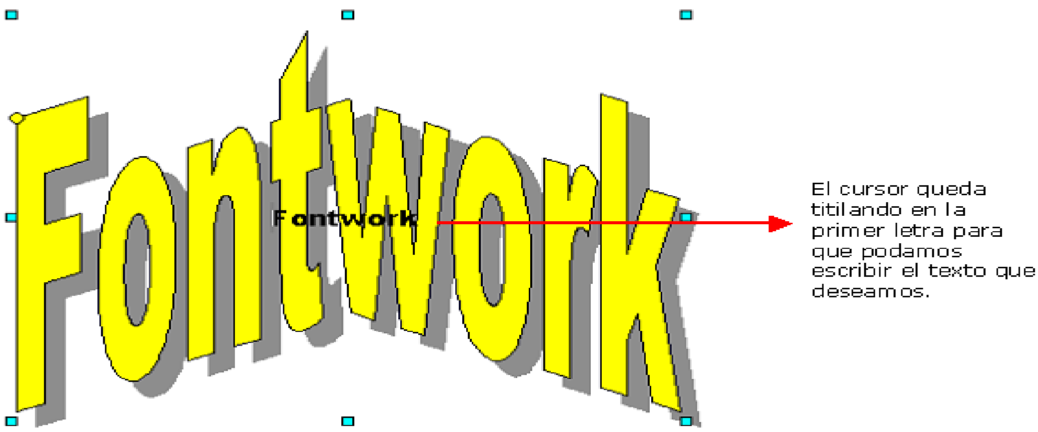
- Hagan clic en el botón Galería de Fontwork.



Seleccionen del cuadro que se abre el modelo que presente el efecto que ustedes deseen, para este ejemplo se ha seleccionado el que se muestra en la imagen, haciendo doble clic con el botón izquierdo del mouse en el mismo.



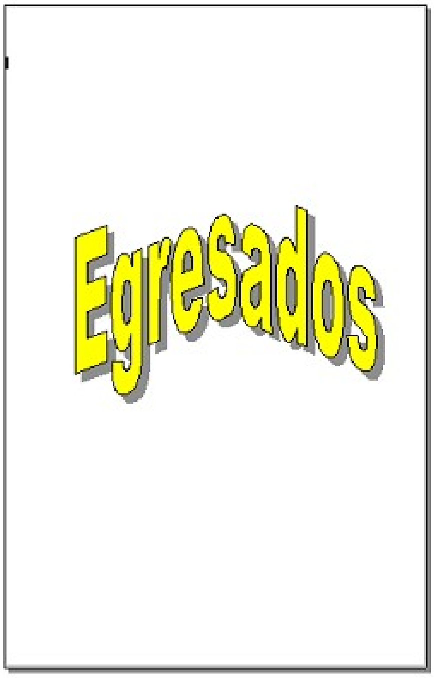
Una vez que hayan seleccionado el efecto de la Galería de Fontwork se les abrirá la siguiente imagen (de acuerdo al modelo elegido), al hacer doble clic sobre la imagen se colocará en el centro la palabra Fontwork, en ella es donde debemos escribir el texto que deseamos.



Una vez escrito el texto se debe borrar la palabra Fontwork con la tecla Supr y luego hacer clic con el botón izquierdo para que quede la imagen con lo que escribimos. Al texto escrito se le puede cambiar el tipo de fuente, tamaño, darle estilo de negrita o cursiva, sombra, etc.

En el ejemplo que verán a continuación hemos dejado la selección tal cual la presenta el cuadro. Escriba la palabra Egresados como lo indica el ejemplo.

El texto se verá en el documento como en la siguiente imagen:

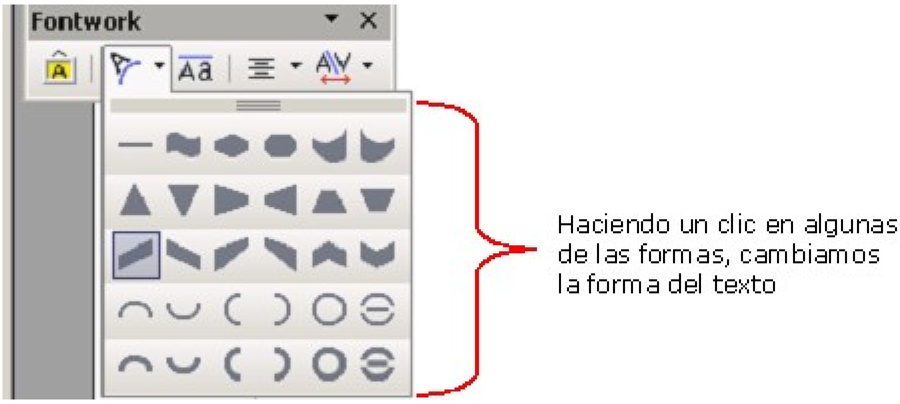


Para tener en cuenta: los textos creados con Fontwork son tomados por el programa como objetos (gráficos), por lo tanto será totalmente independiente del texto del documento.

Seleccionen el texto creado con Fontwork y observen que aparecen los nodos como si fuera una imagen.



- Haga clic en el botón Forma de Fontwork. Se abrirá el siguiente cuadro:



- Hagan clic en las diferentes formas y verá cómo se modifica la apariencia del texto.

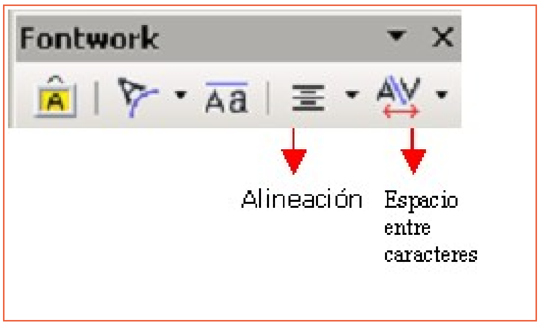
Exploren cómo cambiar de forma al texto introducido, teniendo en cuenta el siguiente ejemplo.



- Con el texto de Fontwork seleccionado, hagan clic en el botón Mismo alto de letra y observen que se modificó el texto.



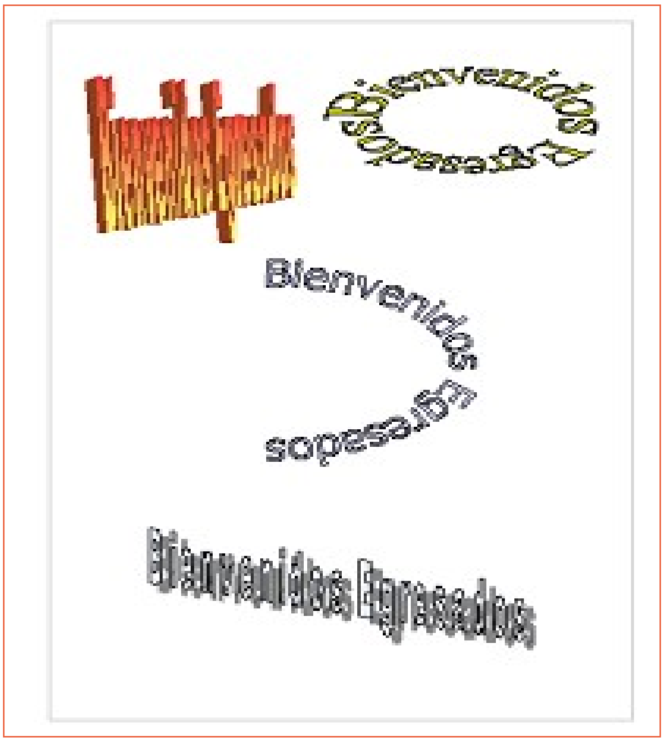
- Sigan investigando de la misma manera los botones siguientes: Alineación y Espacio entre caracteres.



- Cambien el texto agregando Bienvenidos a la palabra Egresados como muestra el ejemplo:



Algunos ejemplos creados con diferentes efectos de Fontwork.



Resumiendo:

Los textos escritos con esta herramienta pueden tratarse como imágenes (objetos) para modificar su apariencia.

Algunos ejemplos de su uso son carátulas, carteles, láminas para exponer trabajos, copetes de trabajos, etcétera.

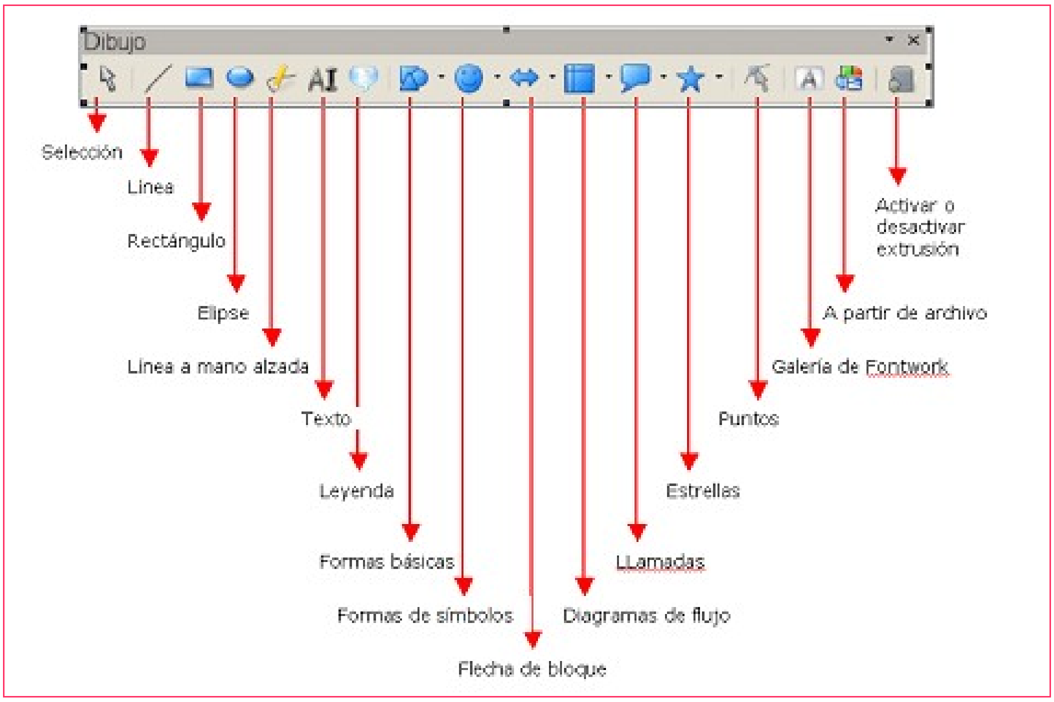
Barra de herramienta Dibujo

Además de lo visto hasta ahora sobre gráficos y texto con efectos, Writer también incluye una **serie de objetos sencillos** que se pueden utilizar en los documentos: líneas, rectángulos, elipses, autoformas, etcétera; además de poder modificarlos con diferentes texturas, grosores, colores y estilos.

Todas estas opciones están disponibles en la **barra de Dibujo** y permitirán crear fácilmente diagramas, esquemas, organigramas, etcétera.

En la parte inferior de la ventana de Writer, arriba de la barra de Estado, generalmente se encuentra abierta la barra de Dibujo.

Si no se encuentra pueden hacerla visible desde el menú **Ver** de la barra de **Menú → Barras de Herramientas → Dibujo**.





Estas herramientas se utilizan de la siguiente manera:

Hacer **clic** con el botón izquierdo del mouse en el **botón de la herrameinta que se desea utilizar**.

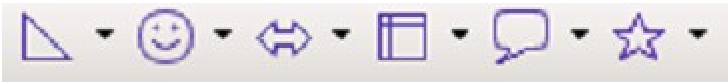
Hacer **clic** en la **hoja** del procesador donde queremos colocar las **líneas**, **rectángulo**, **elipse**, **texto** o **leyenda** (observen que el puntero del mouse se ha transformado) y arrastrar el mouse sin soltar el botón, hasta llegar al tamaño deseado.

El botón **texto** es un contenedor de texto que permite manejarlo como cualquier otro objeto. Esto permite seleccionarlos, cambiar el color de fondo, agregarles bordes, moverlos y todas las demás modificaciones que se pueden realizar sobre un gráfico.

Para **insertar un cuadro de texto** se debe seleccionar la herramienta desde el botón correspondiente de la barra de Dibujo. Primero hay que dibujar el ancho que se desea que tenga el texto, ya que el alto va aumentando a medida que se va escribiendo.

Si se desea cambiar un texto escrito en un cuadro de texto, se debe hacer doble clic en el interior del mismo y se observará el cursor titilando. De esta forma se podrá modificar el tipo de fuente, el tamaño, color, estilo, etcétera.

Para poder **cambiar el formato de la letra** se debe seleccionar el texto a cambiar y hacer un clic con el botón derecho, se abrirá un **menú contextual** donde eligiremos entre **tipo de letra**, **tamaño**, **estilo**, **alineación** o la opción que necesitemos cambiar.

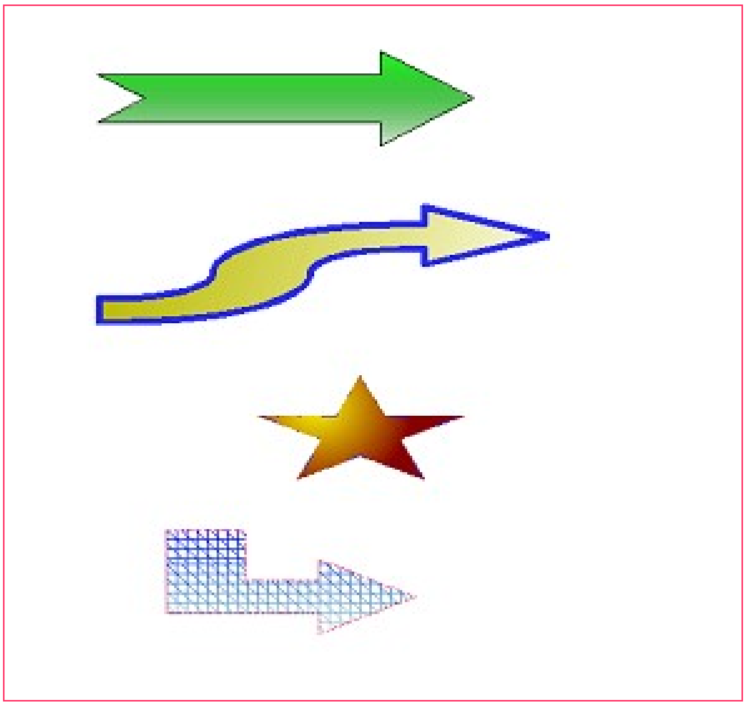


De la misma manera que se dibujaron las formas anteriores se pueden utilizar las herramientas de **formas**, **flecha**, **diagramas, llamadas** y **estrellas**. Se selecciona la herramienta, se hace clic en el botón correspondiente de la barra de Dibujo y luego en la hoja, y se arrastra el mouse hasta el tamaño que se desee.

Actividad de autoaprendizaje:

1. Abran un documento nuevo de Writer.
2. Investiguen la barra de dibujo de Writer haciendo clic en cada uno de los comandos.
3. Dibujen formas, líneas; exploren las diferentes opciones.
4. Traten de realizar la tapa de un libro de cuentos con estas herramientas utilizando el comando texto para su título.
5. Guarden el documento con el nombre "dibujo4" en la carpeta de trabajo.

A continuación les presentamos diferentes efectos que se pueden lograr. Cuanto más investiguen sobre las opciones de la barra de herramientas Dibujos más resultados lograrán.



Para tener en cuenta: una vez dibujada por ejemplo una flecha, se debe hacer clic fuera de ella para que se desactive la forma que el cursor tomó cuando se eligió el comando.

Resumiendo:

La barra de Dibujo permite utilizar fácilmente formas, líneas, flechas, cuadros elipses y modificarlos con efectos (colores, relleno, sombra).

Todas estas opciones disponibles en la barra de Dibujo se utilizan fácilmente para crear diagramas, esquemas, organigramas, mapas conceptuales, etcétera.

Actividad de autoaprendizaje: les proponemos que creen un mapa conceptual, organigrama o cualquier otro modelo que necesiten para el desarrollo de un tema que tengan que estudiar, ejercitando todos los elementos vistos en este Módulo.

Ejemplo de un modelo:

Sistema Informático

